DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 4	*Warszawa, dnia 31 stycznia 1922 roku*	*Rok III*

30.

A. I. 786

ZARZĄDZENIE

W PRZEDMIOCIE ORGANIZACJI MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

W związku z uchwałą Komisji Oszczędnościowej przy Ministerstwie Skarbu o redukcji personelu i wprowadzenie jaknajwiększej oszczędności, aprobowaną przez Ministra Skarbu i przezemnie, i na podstawie pisma Prezydjum Rady Ministrów z dn. 20/I 1922 r. L. 498 przestaje obowiązywać z dniem dzisiejszym dotychczasowy Statut Organizacyjny, natomiast zarządzam wprowadzenie w życie organizacji M. S. Z., na następujących zasadach:

§ 1. Ministerstwo Spraw Zagranicznych dzieli się na: Gabinet Ministra, oraz 3 Departamenty: Polityczny, Administracyjny i Konsularny.

§ 2, Gabinet Ministra obejmuje Sekretarjat Ministra (korespondencja Ministra, audjencje), Protokół Dyplomatyczny (sprawy ceremonjału, listów wierzytelnych i orderów), Radcę prawnego (opinję we wszystkich sprawach prawnych, wynikających z działalności Ministerstwa), oraz Oddział Szyfrów.

§ 3. Departament Polityczny składa się z ośmiu Wydziałów: Ogólnego, Zachodniego, Północnego, Środkowo - Europejskiego, Wschodniego, Traktatowego, Ekonomicznego i Prasowego, oraz Oddziału Informacyjnego.

I. Wydział Ogólny załatwia sprawy socjalne i wyznaniowe, sprawy stosunków z Ligą Narodów i Watykanem, oraz prowadzi referat sejmowy.

II. Wydział Zachodni załatwia sprawy stosunków z Francją, Anglją, Włochami, Ameryką, Belgją, Hiszpanją, Portugalją i Szwajcarją.

III. Wydział Północny załatwia sprawy stosunków z Niemcami, Holandją, Państwami Skandynawskiemi i Wolnem Miastem Gdańskiem.

IV. Wydział Środkowo-Europejski załatwia sprawy stosunków z Austrją, Węgrami, Czechosłowacją, Jugosławją, Rumunją, Bułgarją, Grecją i Turcją.

IV. Wydział Środkowo-Europejski załatwia sprawy stosunków z Austrją, Węgrami, Czechosłowacją, Jugosławją, Rumunją, Bułgarją, Grecją i Turcją.

V. Wydział Wschodni załatwia sprawy stosunków z Rosją, Ukrainą, Finlandją, Łotwą, Estonją, Litwą, Kaukazem, Syberją, Japonją, Chinami i Persją.

VI. Wydział Traktatowy opracowuje i ogłasza umowy międzynarodowe, sporządza dokumenty ratyfikacyjne, oraz załatwia sprawy odnoszące się do organizacji międzynarodowych.

VII. Oddział Informacyjny zajmuje się zbieraniem informacji dla Ministerstwa w kraju i zagranicą.

VIII. Wydział Prasowy informuje prasę krajową i zagraniczną, a także Placówki zagraniczne, oraz utrzymuje bezpośrednie stosunki z ajencjami prasowymi.

IX. Wydział Ekonomicznyześrodkowuje w sobie sprawy natury ekonomicznej w ścisłem porozumieniu z Ministerstwami Skarbu oraz Przemysłu i Handlu.

§ 4. Departament Administracyjny składa się z trzech Wydziałów: Osobowego, Organizacyjno-Budżetowego i Administracyjno-Gospodarczego.

I. Wydział Osobowy załatwia sprawy osobowe, sprawy podróży i delegacji urzędowych, sprawy kurjerów (techniczne załatwianie paszportów zagranicznych i wiz).

II. Wydział Organizacyjno-Budżetowy załatwia sprawy organizacyjne, budżetowe, rachubę Centrali i Placówek zagranicznych, oraz wszelką ich kontrolę.

III. Wydział Administracyjno-Gospodarczy obejmuje Kancelarję Główną, Urząd Płatniczy, Archiwum, Bibljotekę, Wydawnictwa i Wymianę międzynarodową wydawnictw, oraz załatwia tłomaczenia i sprawy gospodarcze.

§ 5. Departament Konsularny składa się z trzech Wydziałów: Ogólnego, Prawno-Konsularnego i Administracyjno-Konsularnego.

I. Wydział Ogólny załatwia sprawy legalizacji dokumentów, konwencji konsularnych, instrukcji i sieci konsularnych, przywilejów konsularnych, exequatur obcych konsulów i opieki nad niemi, oraz opieki kulturalnej.

II. Wydział Prawno-Konsularny załatwia sprawy międzynarodowego obrotu prawnego, regulowanego przez międzynarodowe prawo prywatne i karne, oraz sprawy pretensji obywateli państw obcych do Polski i naodwrót.

III. Wydział Administracyjno-Konsularny załatwia sprawy taryfowe, sprawy przynależności państwowej, paszportów i wiz, repatrjacji, emigracji, zapomóg pieniężnych i poboru wojskowego obywateli polskich zagranicą, zajmuje się również odszukiwaniem osób zaginionych.

Minister

Warszawa, dnia 22/I 1922 r. (—) *Skirmunt*

31.

A. I. 815

ROZPORZĄDZENIE

W PRZEDMIOCIE ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI I KASOWOŚCI W CENTRALI M. S. Z. I W PODLEGŁYCH URZĘDACH.

Ze względu na konieczność redukcji personelu, spowodowaną potrzebami oszczędnościowemi, i połączone z tem zmiany organizacyjne M. S. Z., oraz celem unormowania stosunków w tym zakresie, zarządzam niniejszem co następuje:

1. Oparty na instrukcji M. S. Z., aprobowanej przez Najwyższą Izbę Kontroli Państwa z dn. 6/VI 1919 r., dotychczasowy system prowadzenia rachunkowości i kasowości w podległych Urzędach (Poselstwach i Konsulatach) znosi się i wzamian zostaje wprowadzony system bloczków, ujęty w formy według brzmienia załączonej instrukcji, aprobowanej przez Najwyższą Izbę Kontroli Państwa i Ministerstwo Skarbu (w dniu 24/I 1922 r. L. 731/101. D. IV).

2. Rachunkowość Placówek zagranicznych zostaje skoncentrowana— w Centrali M. S. Z., w referacie kontroli Placówek Wydziału Organizacyjno-Budżetowego (A. II).

3. Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego. Za ścisłe przestrzeganie instrukcji w Urzędach podległych (Poselstwach i Konsulatach) czynię odpowiedzialnymi ich kierowników.

4. Rozporządzenie niniejsze zyskuje moc obowiązującą z dniem jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z.

Minister

(—) *Skirmunt*

Warszawa, dnia 25/I 1922 r.

Załącznik.

INSTRUKCJA

W PRZEDMIOCIE PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W POSELSTWACH I W KONSULATACH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

§ 1. Dla zapisywania wydatków każdy Urząd (Poselstwo, Konsulat) otrzymuje od Ministerstwa Spraw Zagranicznych dla każdego z wymienionych niżej wydatków ponumerowane bloczki „rozchodowych" poleceń do kasy (wzór № 1), przyczem dla łatwiejszego ich rozróżnienia każdy z bloczków poleceń jest innego koloru, a mianowicie:

Dla paragrafu 1 — Płace

poz. 1 etat. urzędnicy — zielony kolor

poz. 2 nieetat. kontraktowi — czerwony „

Dla paragrafu 2	— Różne wydatki osobowe	—	różowy kolor
„ 3	— Lokal, opał, światło, utrzymanie porządku	—	szary „
„ 4	— Wydatki biurowe	—	biały „
„ 5	— Koszty podróży i diety	—	jasno-bronzowy
„ 10 poz. 1	Fundusz dyspozycyjny	—	żółty „
„ 10 poz. 2	Fundusz zapomogowy	—	niebieski „

§ 2. Dla zapisywania dochodów konsularnych (w tem opłat za przesyłkę depozytów) otrzymuje Urząd (Poselstwo, Konsulat) jeden bloczek przychodowy poleceń do kasy (wzór № 2) z podziałem na 7 odrębnych rubryk, stosownie do głównych kategorji wpływu, a mianowicie: 1) za paszporty, 2) za wizy, 3) za legalizacje, 6) Różne i 7) Razem. Rubryki 4 i 5 są zarezerwowane dla tej kategorji wpływów, które na danej Placówce wymagają prowadzenia odrębnego rejestru ze względu na ich częstotkliwość. Wpływy wszystkich innych dochodów konsularnych mają być umieszczone w rubryce 6.

Dla zapisywania sum otrzymywanych z Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych na wydatki budżetowe, oraz wszelkich wpływów, dotyczących budżetu wydatków Placówki, prowadzi się bloczek przychodowych poleceń do kasy wzoru № 3.

§ 3. Zapisy w bloczkach z rozchodowych poleceń do kasy wykonywują się w ten sposób, że po wpisaniu na pierwszem poleceniu bloczka: daty wpływu, t. j. dnia, miesiąca i roku, a następnie komu i na jaki cel wypłacono, zamieszcza się w odpowiedniej rubryce sumę wypłaconą.

U dołu polecenia do kasy przy słowach „do przeniesienia" powtarza się sumę wpisaną wyżej, jako wypłaconą, i natychmiast przenosi się ją na następne polecenie bloczka, wpisując ją u góry przy słowach „z przeniesienia".

Przy następnym zapisie, wpisuje się wydatek jak wyżej, poczem u dołu przy słowach „do przeniesienia" wpisuje się sumę, powstałą z dodania do wypisanej u góry sumy „z przeniesienia" świeżo wydanej sumy i natychmiast przenosi się ją znowu na następne polecenie.

W ten sposób w każdej chwili zapis umieszczony u dołu ostatniego polecenia wykazuje wysokość sumy wydanej z danego rodzaju wydatku.

Każde polecenie do kasy wypisuje się ołówkiem atramentowym w dwóch egzemplarzach przez podkładanie kalki, przyczem oryginał, czyli egzemplarz 1-szy odrywa się z bloczka i przekazuje do kasy. Drugi egzemplarz czyli odpis, pozostaje w bloczku w Urzędzie i stanowi materjał dla kontroli.

Na jednem poleceniu rozchodowem do kasy należy umieszczać tylko jedną pozycję.

§ 4. Dopiero podpisanie polecenia przez kierownika Placówki (Poselstwa, Konsulatu), względnie uprawnionego przez niego zastępcę, upoważnia kasę do uskutecznienia wypłaty.

Do polecenia dołącza się rachunek, względnie pokwitowanie odbiorcy gotówki, lub inny dowód usprawiedliwiający i składa się wzamian wypłaconej sumy do kasy.

§ 5. O ile pokwitowanie odbiorcy gotówki nie jest zrobione na dowodzie usprawiedliwiającym wypłatę, pokwitowanie to należy napisać u dołu polecenia rozchodowego (pod podpisami skarbnika i kierownika Placówki), wypisując słownie sumę wypłaconą.

§ 6. Na wszystkie wpływy konsularne danego dnia wypisuje się tylko jedno polecenie do kasy w ten sposób, że za każdym razem „do przeniesienia" i „z przeniesienia" wypełnia się wszystkie rubryki, chociażby w danym dniu nie było wpływów na odnośną rubrykę, to znaczy, że jeżeli naprzykład wpisuje się pewną sumę za pobraną opłatę za legalizacje, to u dołu polecenia winne być wypisane „do przeniesienia" również wszystkie sumy, zanotowane u góry „za paszporty, wizy, różne i t. d." i te sumy winne być wpisane u góry na następnem poleceniu.

Po ukończeniu czynności biurowych kierownik Placówki, lub specjalnie upoważniony do tego zastępca winien sprawdzić, czy wpływy ze wszystkich poszczególnych rejestrów konsularnych są wpisane do polecenia przychodowego i dopiero wtedy podpisać wypełnione polecenie do kasy.

Polecenie przychodowe wzoru № 3 wypisuje się w podobny sposób.

§ 7. W razie zepsucia jakiego polecenia należy skasować obydwa egzemplarze, odpis pozostawić w bloczku, a oryginał przesłać do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 8. Jeżeli już po zapisaniu do książki kasowej (patrz § 11) zostanie stwierdzony nieprawidłowy zapis w rozchodowym poleceniu do kasy, to wyrównanie tej nieprawidłowości należy uskutecznić w następnych poleceniach w sposób niżej wskazany: np. jeżeli wydatek został odniesiony na § 2, a należało zapisać na § 5, to w następnem poleceniu do kasy, dotyczącem § 2, po wpisaniu sum „z przeniesienia" w rubryce „treść" należy wyszczególnić, w jakiem poleceniu i z jakiej przyczyny zaszła omyłka, w rubryce „suma" wypisać odnośną kwotę i po odjęciu jej od sumy „z przeniesienia" zapisać zmniejszoną sumę „do przeniesienia", a jednocześnie zrobić odnośną adnotację na omyłkowem poleceniu do kasy.

Po uskutecznieniu powyższego należy sporządzić na taką sumę polecenie w bloczku dla § 5.

Na takich poleceniach do kasy zaznacza się czerwonym atramentem „na przelew" i obrotu tego przez książkę kasową nie należy przeprowadzać.

§ 9. O ile z tej lub innej przyczyny należy zmniejszyć sumę dochodów konsularnych, winno to być uskutecznione w następujący sposób: jeżeli np. zwrócono pewną sumę pobraną za paszporty, to należy w oddzielnem poleceniu do kasy wzoru № 2 odjąć od sumy „z przeniesienia" w rubryce „za paszporty", sumę zwróconą i wypisać odpowiednio zmniej-

szoną sumę „do przeniesienia" u góry na następnem poleceniu, a zwróconą sumę do książki kasowej na rozchód.

§ 10. Wysokość pobranych opłat konsularnych winna być za pomocą stampili jasno oznaczoną na każdym z wydawanych przez Placówkę dokumentów. W tych wypadkach zbędnem jest wydawanie oddzielnego pokwitowania.

Natomiast na wszystkie wpływy Placówek, nieuwidocznione na wydawanych przez nie dokumentach, Urząd (Poselstwo, Konsulat), winien wydawać pokwitowanie wypisane przez kalkę w dwóch egzemplarzach, przyczem oryginał wydaje się wprost wpłacającemu, odpis zaś dołącza się do polecenia do kasy, względnie pozostaje w aktach Urzędu.

Bloczki z blankietami pokwitowań Urzędy otrzymują ponumerowane z Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 11. Urząd (Poselstwo, Konsulat) winien prowadzić ponumerowaną i przesznurowaną księgę kasową (wzór № 4), do której codziennie wpisuje się ogólne dzienne sumy każdego z dwóch bloczków przychodowych, oraz ogólne dzienne sumy każdego rodzaju wydatków (stosownie do bloczków). T. zn., że jeżeli np. w ciągu dnia zrobiono kilka wydatków z funduszu zapomogowego, to wypisuje się tylko jedna ogólna suma tego rodzaju wydatków.

Książkę kasową należy zamykać co miesiąc w sposób wskazany w nadzorze książki kasowej.

§ 12. Depozyty przez księgę kasową nie przechodzą (patrz § 11).

§ 13. Pozatem Urząd (Poselstwo, Konsulat) winien prowadzić:

1. Księgę inwentarzową,
2. „ zaległych należności, oraz zapomóg zwrotnych
3. Rejestr opłat za paszporty z kopją (wzór № 5)
4. „ „ za wizy z kopją (wzór № 6)
5. „ „ za legalizacje z kopją (wzór № 7)
6. „ innych opłat konsularnych z kopją (wzór № 8).

Jeżeli poza wpływami za paszporty, wizy i legalizacje w danym Urzędzie wpływy pewnej kategorji są znaczne, należy dla tej kategorji wpływów prowadzić oddzielny rejestr.

§ 14. Zapisy w rejestrach winny być sporządzone przez kalkę w dwóch egzemplarzach, przyczem oryginały pisane ołówkiem atramentowym, pozostają w Urzędzie, a odpisy winny być dołączone do bloczków przychodowych, jako dowody usprawiedliwiające.

Jeżeli w danym urzędzie wpływy konsularne są nieznaczne, to odpis rejestru może być dołączony nie codziennie, a dopiero w miarę zapełnienia arkusza rejestru, ale w każdym razie z końcem miesiąca.

§ 15. W Urzędach o większym personelu połączenie w jednej osobie funkcji skarbnika i urzędnika, prowadzącego bloczki lub rejestry jest niedopuszczalne.

§ 16. Dla możności utrzymania ewidencji, aby którakolwiek z pozycji budżetowych nie uległa przekroczeniu, niezbędnem jest prowadzenie przez Urząd pamiętnika budżetowego.

§ 17. Dla zapisywania depozytu Urzędy winny prowadzić oddzielne księgi depozytowe.

§ 18. Wszelkie przedmioty wartościowe i sumy pieniężne osób trzecich, jak również spadki, mają być traktowane, jako depozyty i winny być wpisywane tylko do książki depozytowej w chronologicznym porządku pod oddzielnemi kontami.

§ 19. Wszystkie depozyty winny być przyjmowane tylko na mocy deklaracji. Deklaracje depozytowe wypisuje się ołówkiem atramentowym w dwóch egzemplarzach przez podkładanie kalki, przyczem oryginał pozostaje w Urzędzie, drugi zaś egzemplarz przesyła się do Departamentu Konsularnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Wydziału K. III (Administracyjno-Konsularnego).

§ 20. Depozyty do przechowania w Urzędach mogą być przyjmowane tylko w wypadkach niezbędnych.

§ 21. Dla sum osób trzecich, przekazywanych systemem bankowym, czasowo prowadzą Konsulaty odrębną rachunkowość (Okólnik № 57 z dn. 22 marca 1921 r. pozostaje nadal w mocy).

§ 22. Po upływie każdego miesiąca wszystkie polecenia do kasy, tak przychodowe jak i rozchodowe, po ułożeniu ich w chronologicznym porządku i według bloczków, winne być nie później, niż każdego 5-go następnego miesiąca, wysłane wraz z dowodami kasowymi (rachunki, pokwitowania, podpisy rejestrów wpływów konsularnych i t. p.) do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych pod adresem Wydziału Organizacyjno-Budżetowego (A. II).

Jednocześnie temuż Wydziałowi winne być zakomunikowane otrzymane z podsumowania książki kasowej ogólne sumy wpływów i wydatków za miesiąc sprawozdawczy, oraz saldo, przyczem kierownik Urzędu (Poselstwa, Konsulatu) winien zaświadczyć, że stan kasy zgodny jest z tem saldem.

§ 23. Wszystkie bloczki, oraz ważniejsze księgi rachunkowe winne być przechowywane w kasie ogniotrwałej.

Minister

(—) *Skirmunt*

Warszawa, dnia 25/I 1922 r.

Wzór Nr. 1. *Wymiar 14 ctm. × 18 ctm.*

Polecenie do Kasy ....

Dnia .... 192 ....

№ ....

Wypłacono z Kasy ....

stosownie do załączonego dowodu

Z przeniesienia		
do przeniesienia		

podpis skarbnika

ewentualne pokwitowanie odbiorcy

podpis kierownika Placówki

Wzór Nr. 2. *Wymiar 20 ctm. × 24 1/2 ctm.*

Polecenie do Kasy ....

Dnia .... 192 ....

№

Wpłynęło do Kasy ....

	1	2	3	4	5	6	7
Za	paszporty	wizy	legalizacje			Różne	Razem
z przeniesienia							
do przeniesienia							

podpis skarbnika

podpis kierownika Placówki

Wzór Nr. 3. *Wymiar 13 ctm. × 18 ctm.*

Polecenie do Kasy ....

Dnia .... 192 ....

№ ....

Wpłynęło do Kasy ....

stosownie do załączonych dowodów

	z Centrali M. S. Z na wydatki budż.	Różne wpływy	Razem
z przeniesienia			
do przeniesienia			

podpis skarbnika

podpis kierownika Placówki

Wzór № 4.

KSIĘGA KASOWA

Przychód

№ porządkowy	Miesiąc	Numery poleceń do kasy	TREŚĆ	Sumy dziennych wpływów Wal. miejsc.	Ogólne sumy obrotów miesięcznych Wal. miejsc.	
			Ogólny przychód za miesiąc Marzec 19...			
			Wpłynęło od początku roku do miesiąca sprawozdawczego			
			razem . . .			
			Rozchód za czas od początku okresu budżetowego do końca miesiąca sprawozdawczego .			
			pozostało na 1 kwietnia 19.. .			

Rozchód

№ porządkowy	Miesiąc	Numery poleceń do kasy	TREŚĆ	Sumy dziennych wydatków według bloczków Wal. miejsc.	Ogólne sumy obrotów miesięcznych Wal. miejsc.	
			Ogólny rozchód za miesiąc Marzec 19...			
			Wydano od początku roku do miesiąca sprawozdawczego .			
			razem .			

Wymiar *21 ctm. × 31 ctm.*

Wzór Nr. 5.

REJESTR PASZPORTÓW

Numer rejestru	Nr. Dzienn. podawczego	IMIĘ, NAZWISKO i stan cywilny	Wyznanie	Zawód	Miejsce urodzenia (miejsce zapisania do ksiąg ludności stałej)	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania	Rysopis: 1) wzrost 2) włosy, 3) oczy, 4) twarz 5) cechy szczególne	Wpisani do paszportu członkowie rodziny i wiek każdego z nich	Podstawy do wydania paszportu	Termin ważności paszportu	Data wydania	Pobrana opłata		UWAGI	FOTOGRAFJA
													Mk.	fen		

Wymiar 32 ctm. × 40 ctm.

Wzór Nr. 6.

REJESTR WIZ

Numer rejestru	Nr. Dzien. podaw.	Imię, nazwisko i miejsce zamieszkania właściciela paszportu	Przynależność państwowa	Wyznanie	Zawód	Władza, która paszport wystawiła, data i numer paszportu	Cel i powód podróży do Polski	Data udzielenia wizy	Termin ważności wizy	Pobrana opłata		UWAGI	FOTOGRAFJA

Wymiar 32 ctm. × 40 ctm.

Wzór № 7.

REJESTR LEGALIZACYJNY

Numer Rejestru	Data legalizacji	Imię i nazwisko osób, na których prośbę dokonano legalizacji	Miejsce zamieszkania	Rodzaj dokumentu	Podpis podlegający legalizacji	Pobrana opłata		Uwagi
						Mk.	f.	

Wzór № 8.

REJESTR DLA RÓŻNYCH CZYNNOŚCI

KONSULARNYCH NIEPOSIADAJĄCYCH SPECJALNEGO REJESTRU

Numer Rejestru	Data czynności	Imię i nazwisko osób, na których prośbę dokonano czynności	Miejsce zamieszkania	Rodzaj czynności konsularnej dokładnie podany ze wszystkimi szczegółami	Pobrana opłata		Uwagi
					Mk.	f.	

32.

A. I. 816

INSTRUKCJA

W PRZEDMIOCIE EKSPEDYCJI POCZTY WARTOŚCIOWEJ.

Operacje kasowe M. S. Z. dzielą się zasadniczo na: 1) Rachunek sum skarbowych, 2) Rachunek osób trzecich.

Rachunek sum skarbowych obejmuje wszystkie wpływy i rozchody w zakresie budżetu M S. Z.

Rachunek osób trzecich obejmuje wszystkie pozostałe operacje (niemające nic wspólnego z budżetem M. S. Z.), jako to:

a) depozyty rzeczowe i spadki,

b) przekazy systemem bankowym i drogą poczty dyplomatycznej.

Poczta wartościowa M. S. Z. dzieli się na: pocztę Kasy Głównej i pocztę Kasy Konsularnej.

Poczta Kasy Głównej obejmuje rachunek sum skarbowych;

Poczta Kasy Konsularnej obejmuje rachunek osób trzecich.

Wobec tego „Rodzaj poczty" winien być kwalifikowany: przez Urzędy (Poselstwa, Konsulaty) co do poczty wchodzącej do M. S. Z., co wychodzącej zaś z M. S. Z. przez Centralę M. S. Z.

Kwalifikowanie poczty winno być uwidocznione przez nadawcę na kopercie (czerwoną pieczątką):

„Pieniężny do Kasy Głównej" (zawierający gotówkę lub czeki);

„Wartościowy do Kasy Konsularnej" (zawierający wartościowe przedmioty czy też dokumenty);

„Pieniężny do Kasy Konsularnej" (zawierający gotówkę lub czeki).

Przesyłki *„Pieniężne"* są otwierane przez Kasę niezwłocznie po ich otrzymaniu, celem sprawdzenia zawartości.

Przesyłki *„Wartościowe"* są otwierane w obecności adresata celem sprawdzenia wspólnie z nim zawartości przesyłki.

Pakiety wartościowe ze względu na opłatę stemplową i konsularną nie mogą być w żadnym wypadku wydane w opieczętowanym stanie.

Pisma w sprawie przesyłek wartościowych winny być ekspedjowane niezależnie od przesyłki pakietu; przy samej zaś przesyłce powinien być tylko odpis pisma jak wyżej.

W pismach w sprawie przesyłek wartościowych winno być wyraźnie wskazane czy opłata konsularna przez nadawcę została opłacona, ew. w jakiej wysokości, jak również uwidocznione winny być potrącenia za porto.

Minister

(—) *Skirmunt*

Warszawa, dnia 25/I 1922 r.

33.

A. I. 817

OKÓLNIK

W PRZEDMIOCIE PODZIAŁU BUDŻETÓW DLA URZĘDÓW PODLEGŁYCH (POSELSTW I KONSULATÓW) NA POSZCZEGÓLNE PARAGRAFY I POZYCJE.

Dotychczasowy podział budżetów przesłanych podległych Urzędom (Poselstwom i Konsulatom) na 5 tytułów:

1-a. Personel etatowy,
1-b. Personel kontraktowy,
2. Fundusz dyspozycyjny,
3. Fundusz zapomogowy,
4. Lokal, opał, światło,
5. Wydatki biurowe,

niezgodny jest z formą obowiązującą dla całego Państwa i utrudnia przez to kontrolę poszczególnych pozycji budżetowych.

Ze względu na to nastąpi w ciągu b. r. zmiana, polegająca na dostosowaniu ich formy do zasad przyjętych dla ogólno-państwowego budżetu, a mianowicie z podziałem na następujące paragrafy:

1-a. Personel etatowy: a) płace zasadnicze b) dodatki zagraniczne,
1-b. Personel kontraktowy,
2. Różne wydatki osobowe: 1) dodatki reprezentacyjne i za kierownictwo, 2) renumeracje i zapomogi, 3) fundusz instalacyjny,
3. Lokal: 1) komorne, 2) opał, światło i utrzymanie porządku, 3) konserwacja, instalacja i drobny remont.
4. Wydatki biurowe: 1) zakup, konserwacja i reperacja inwentarza, 2) materjały pisarskie, 3) druki, 4) książki, pisma i mapy, 5) telefony, telegramy i porto, 6) drobne wydatki,
5. Koszty podróży i diety: 1) podróże służbowe, 2) zakup i utrzymanie samochodów i koni.
10. Fundusz specjalny:
 a) Fundusz dyspozycyjny,
 b) Fundusz zapomogowy.

System ten zostanie wprowadzony w życie z chwilą, gdy upłynie dostateczny okres czasu dla zupełnego, normalnego wprowadzenia w życie zreformowanego systemu rachunkowości w Urzędach (Poselstwach i Konsulatach) i w Centrali M. S. Z.

Jednakże już obecnie polecam pp. Kierownikom Urzędów uwzględnianie przewidzianego podziału przy wydatkowaniu i grupowaniu materjałów dowodowych, aby odrazu w danej chwili móc rozpocząć urzędowanie stosownie do powyższego podziału.

Minister
(—) *Skirmunt*

Warszawa, dnia 25/I 1922 r.

№ 25063

34.

ZARZĄDZENIE

PREZYDENTA MINISTRÓW W SPRAWIE OPIEKI NAD ZAGRANICZNEMI STOWARZYSZENIAMI HUMANITARNO-SPOŁECZNEMI.

Do

Wszystkich Pp. Ministrów, oraz Prezesów Urzędów Centralnych.

Według otrzymanych z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych wiadomości przedstawiciele cudzoziemskich misji humanitarnych, działających na terenie Państwa Polskiego, zwracają się do poszczególnych Urzędów o udzielenie im różnych ułatwień, jak np. wolnego lub ulgowego przejazdu kolejami, wolnego transportu towarów, wydania różnych zaświadczeń i legitymacji i t. p. W razie otrzymania odmownej odpowiedzi w jednym urzędzie osoby te zwracają się do innego urzędu i tam częstokroć uzyskują załatwienie sprawy, która już poprzednio przez inny urząd została odmownie zdecydowana.

Uważając tego rodzaju traktowanie sprawy za niewłaściwe, pozwalam sobie zwrócić uwagę Pana Ministra na treść udzielonego Panu do wiadomości rozporządzenia mego poprzednika w urzędzie, z dnia 28 kwietnia 1921 r. № 3078, w przedmiocie działalności cudzoziemskich misji humanitarnych. Na skutek tego rozporządzenia, utworzono po porozumieniu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, jako wspólną ekspozyturę tych ministerstw, Biuro Misji Zagranicznych, w którem scentralizowano załatwianie wszystkich spraw, tyczących się opieki nad zagranicznemi towarzystwami humanitarnemi i ułatwienie im działalności, prowadzonej w naszym kraju, umożliwiając przytem kontrolę.

Podając powyższe do wiadomości, proszę Pana Ministra o wydanie zarządzeń, aby na przyszłość wszystkie podwładne mu Urzędy kierowały przedstawicieli zagranicznych misji humanitarnych, zgłaszających się o udzielenie im jakichkolwiek ułatwień lub pomocy, jedynie do wspomnianego Biura Misji Zagranicznych, którego siedziba mieści się w Warszawie, (Pałac Brühla) ul. Fredry 3.

Prezydent Ministrów

(—) *A. Ponikowski*

Warszawa, dnia 25/XI 1921 r.

A. I. 917.

35.

OKÓLNIK

W PRZEDMIOCIE ZUŻYCIA POZOSTAJĄCEGO W URZĘDACH MATERJAŁU W POSTACI KSIĄG RACHUNKOWYCH.

Nawiązując do rozporządzenia i instrukcji w sprawie prowadzenia nowych zasad rachunkowości, polecam niniejszym pp. Kierownikom podległych Urzędów (Poselstw, Konsulatów) używanie znajdujących się w ich używaniu ksiąg kasowych, inwentarzowych, depozytowych aż do zupełnego wyczerpania zapasów, z przystosowaniem w miarę możności umieszczanych w nich zapisów do wymagań nowej, wchodzącej w życie, instrukcji. O wyczerpaniu dotychczasowych wzorów należy powiadomić.

Za Ministra,

(—) *Bertoni*

Warszawa, dnia 27/I 1922 r. Dyrektor Departamentu.

WIADOMOŚCI BIBLJOGRAFICZNE.

Umowa zawarta pomiędzy Polską a Wolnem Miastem Gdańskiem celem wykonania i uzupełnienia polsko-gdańskiej konwencji z dnia 9 listopada 1920 r. — Abkommen zwischen der Freien Stadt Danzig und Polen zur Ausführung und Ergänzung der Polnisch-Danziger Konvenzion vom 9 Norember 1920. Gdańsk, 1921 r. Str. 129+129.

TREŚĆ: O polskich i gdańskich obywatelach. Sprawy sądowe. Poczta. Sprawy finansowe. Sprawy celne. Przywóz i wywóz pod względem gospodarczym. Zaopatrzenie Wolnego Miasta Gdańska w żywność, opał i surowce. Postanowienia końcowe (Toż po niemiecku).

Prof. Fr. Bujak, Uwagi krytyczne o naszej reformie rolnej. Nakład Gebethnera i Wolffa. Warszawa, 1921. Str. 107+IV.

TREŚĆ: Przedmowa. Zagadnienie reformy rolnej w społeczeństwie polskiem. Jak doszły do skutku „Uchwała" i „Ustawa" o reformie rolnej w Sejmie. Zakres działania Ustawy. Zakres działania władz ziemskich. Powiat jako jednostka wykonywania Ustawy o reformie rolnej. Zakres przymusowego wykupu. Wymiar reszty pozostawionej właścicielom. Cena wykupna, potrącenia i zapłata. Postępowanie przy wywłaszczeniu. Typy gospodarstw, tworzonych na mocy Ustawy. Postępowanie przy parcelacji. Widoki wykonania reformy rolnej. Ogólny sąd o Ustawie z dnia 15 lipca 1920 r. Ustawy agrarne dla Ziem Wschodnich.

Henryk Mościcki, Wilno. (Dzieje miasta. Piękno Wilna. Kulturalna godność Wilna). Fotografje J. Bułhaka, okładka według rysunku F. Ruszczyca. Warszawa, 1922. Nakładem księgarni F. Hoesicka, Wilno, J. Zawadzki. Str. 72 i 34 fotograwury.

Inż. pułk. Józef Lipkowski i inż. Tadeusz Tillinger, Memoryał finansowy, techniczny i ekonomiczny, dołączony do podania o zatwierdzenie statutów Spółki akc. „Kanał węglowy Śląsk — Gdańsk“ z odnogami do Warszawy i do Poznania. Str. 16 z mapami. Cena Mk. 60. Toż w języku francuskim. Str. 24. Cena Mk. 300.

Ks. Dr. Antoni Szlagowski, prof. uniw. warsz., Mowy akademickie, 1915—1921. Poznań, Księgarnia św. Wojciecha, 1921. Warszawa, Gebethner i Wolff. Str. 158.

ADRES REDAKCJI I ADMINISTRACJI

DZIENNIKA URZĘDOWEGO M. S. Z.

WARSZAWA, PLAC MAŁACHOWSKIEGO 4, PAŁAC BAR. KRONENBERGA II P.

ODDZIAŁ TECHNICZNO-NAUKOWY M. S. Z. TEL. 413-21.

CENA NUMERU MKP. 75.

TŁOCZONO W DRUKARNI WŁ. ŁAZARSKIEGO

z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych.